

兼業の委嘱等事務担当者 殿

京都工芸繊維大学 人事労務課職員係
TEL 075-724-7020
FAX 075-724-7218

委嘱依頼状の作成について

標記について、本学教職員に兼業を依頼される場合には、下記にご留意のうえ、手続き願いますようお願い申し上げます。(次葉以降に作成例があります。)

記

1. 依頼状は、『**国立大学法人京都工芸繊維大学長**』宛とし、

〒606-8585 京都市左京区松ヶ崎橋上町1 京都工芸繊維大学 人事労務課職員係
--

に送付して下さい。

なお、事前に、兼業を依頼する教職員に内諾をお取りください。

2. 本学教職員が兼業を行う場合は、事前の承諾が必要となりますので、2ヶ月前までに依頼状書を送付していただきますようお願いいたします。
原則として、日付を遡っての手続きは行いません。

3. 依頼状には、次の事項を明記してください。

- ① **兼業依頼教職員の所属・職名・氏名**
- ② **委嘱職名（「〇〇委員」等）**
- ③ **職務内容：具体的に記入してください。**
- ④ **委嘱期間：令和〇年〇月〇日（または「承諾日[※]」）から令和〇年〇月〇日まで**
※ 過去の日付の場合、委嘱の始期は本学における承諾日となります。
- ⑤ **勤務態様：年〇回、月〇回、週〇回、期間内〇回、1回につき〇時間**
（時間単位での記入をお願いいたします）
- ⑥ **報酬の有無：月〇円、1回〇円、1時間〇円、無報酬**
- ⑦ **事務連絡先（郵便番号・住所・電話番号・担当部署・担当者氏名）**
※ 依頼内容等についてお伺いする場合がありますので、事務連絡先は正確に記載願います。
- ⑧ **兼業依頼に対する本学からの回答文書の要否：必要、不要、不許可の場合のみ必要**

4. 寄附行為、定款、条例、委員会規程、概要（パンフレット等）、その他参考となる書類があれば添付してください。

5. 許可できる期間は、原則として2年以内とし、規程等に任期の定めがあり、添付されている場合はその期間となります。なお、任期終了後に引き続き委嘱される場合は、任期満了前までに改めて手続きが必要となりますので、ご注意ください。

(例1)

令和 年 月 日

国立大学法人京都工芸繊維大学長 殿

〇〇〇〇株式会社〇〇研究所
所 長 〇 〇 〇 〇

〇〇に関する研究顧問就任の依頼について

このたび、本研究所において貴学〇〇〇〇学系 〇〇〇〇教授に〇〇に関する研究顧問をお引き受けいただきたく、下記のとおりご依頼申し上げます。

ご多用中とは存じますが、ご承諾くださるようお願い申し上げます。

記

委嘱職名	研究顧問
職務内容	研究活動に対する助言・指導
委嘱期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
勤務態様	期間内〇日、1日につき〇時間程度
謝 金	1回につき〇〇, 〇〇〇円 (交通費を含む。)
事務連絡先	担当者氏名 住所 T E L F A X e-mail

回答文書

不要以上

(例2)

令和 年 月 日

国立大学法人京都工芸繊維大学長 殿

〇〇〇〇株式会社〇〇研究所
所 長 〇 〇 〇 〇

〇〇に関する講演の依頼について

このたび、〇〇研究会講演会において貴学〇〇〇〇学系 〇〇〇〇教授に講演講師をお引き受けいただきたく、下記のとおりご依頼申し上げます。

ご多用中とは存じますが、ご承諾くださるようお願い申し上げます。

記

講演名称	〇〇〇に関する講演
講演日程	令和 年 月 日 時 分から 時 分まで
謝 金	〇〇, 〇〇〇円/回
事務連絡先	担当者氏名 住所 T E L F A X e-mail
回答文書	必要

以上